

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist die Stelle

Sekretariat/ SB Stadtentwicklung(m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist dem Stadtentwicklungsamt zugeordnet. Zu den Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Anfertigen von Beschlussvorlagen, Bearbeiten von Beschlussaufgaben
- Ausschussbetreuung
- Straßenbenennung nach dem Straßen- und Wegegesetz M-V
- Widmung, Einziehung, Teileinziehung nach dem Straßen und Wegegesetz M-V
- Monitoring
- Verwaltungsrechtliche Bearbeitung der Flächennutzungsplanung und Bebauungsplanung (Bauleitplanung) nach Baugesetzbuch
- Mitwirkung am Baumkataster

Bei Bedarf ist auch die Zuweisung anderer Arbeiten im Rahmen des Ausbildungsberufes möglich.

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie haben Ihre Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten abgeschlossen oder Sie sind Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement *und* können bereits auf Erfahrung in der Verwaltung verweisen.

Sie verfügen über technisches Verständnis im Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik. Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office).

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie sind loyal, und zuverlässig sowie kommunikations- und teamfähig. Sie verfügen über eine sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Sie bringen die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und das Besuchen von Fortbildungen mit.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA, Entgeltgruppe 6
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersversorgung
- sowie weitere Leistungen nach TVöD

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bis zum **19.10.2021** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Weber, Leiterin des Stadtentwicklungsamtes (Tel.: 03843/769-430) oder Frau Kloß, Leiterin der Abt. Personal und Organisation (Tel.: 03843/769-150) zur Verfügung.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnissen) berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen.

Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz-Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt.

Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

Schuldt

